दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार, धर्मादाय आयुक्त, म.रा., मुंबई; निबंधक भागीदारी संस्था, म.रा., मुंबई व महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त, म.रा., मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करणेबाबत...

**महाराष्ट्र शासन**
**विधि व न्याय विभाग**
**शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २३२१/प्र.क्र.२८/कार्या.१**

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक :- २४ फेब्रुवारी, २०२५

पहा :-

१. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६.
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.दिव्यांग २०१८/प्र.क्र.११४/१६ अ, दिनांक २९.०५.२०१९.
३. केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारिता, मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना.
४. शासन निर्णय,सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, क्र:दिव्यांग२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दिनांक ०२.०२.२०२१.
५. शासन निर्णय, विधि व न्याय विभाग क्र. संकीर्ण २३२१/प्र.क्र.२८/कार्या.१, दि.०१.०४.२०२१
६. शासन निर्णय, विधि व न्याय विभाग क्र. सीएचए -२०१६/प्र.क्र.३६/कार्या.१, दि.२०.१२.२०२२
७. शासन निर्णय, विधि व न्याय विभाग क्र. आयपीए-२११६/प्र.क्र.३७/का.१, दि.१३.१२.२०१९
८. शासन निर्णय, विधि व न्याय विभाग क्र. एजीओ २२१६/प्र.क्र.३८/का.१, दि.१८.०४.२०२२
९. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.दिव्यांग २०२२/प्र.क्र.८३/१६ अ, दिनांक २०.०४.२०२३

प्रस्तावना :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार संदर्भाधीन क्र.५ येथील दिनांक ०१.०४.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई; निबंधक भागीदारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई व महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्यात आली होती. तथापि संदर्भाधीन क्र. ६, ७ व ८ च्या शासन निर्णयान्वये सदर आस्थापनेवरील पदांचा सुधारीत आकृतिबंध निश्चित करण्यात आला आहे. सदर सुधारीत आकृतिबंधात विविध पदांचे सेवाप्रवेश नियम समान असल्याने सदर पदे एकत्रित करुन एकच पदनाम करण्यास मंजूरी देण्यात आली आहे. तसेच सामान्य

प्रशासन विभागाने त्यांच्या संदर्भाधीन क्र. ९ येथील दिनांक २०.०४.२०२३ रोजीच्या शासन निर्णयामधील तरतूदीनुसार सुनिश्चित दिव्यांग प्रकार स्पष्टपणे नमूद करुन शासन निर्णयात सुधारणा करण्याचे सूचित केले आहे. त्यानुसार दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित करणेबाबत सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचारधीन होती.

**शासन निर्णय :-**

सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक २०.०४.२०२३ रोजीच्या शासन निर्णयामधील तरतूदीनुसार तसेच सुधारीत आकृतिबंधाच्या अनुषंगाने संदर्भाधीन शासन निर्णय क्रमांक ५ दिनांक ०१.०४.२०२१ अधिक्रमित करण्यात येत आहे. त्याऐवजी संदर्भाधीन शासन निर्णय क्र.९ दिनांक २०.०४.२०२३ नुसार विहित दिव्यांग प्रकार धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई; निबंधक भागीदारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई व महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील पदांकरिता या शासन निर्णयान्वये "**विवरणपत्र-अ**" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

०२. सदर शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दिनांक २०.०४.२०२३, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ रोजीची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

०३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२५०२२४१२००२०१६१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

MANISHA ANIL KADAM

Digitally signed by MANISHA ANIL KADAM
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=LAW AND JUDICIARY DEPARTMENT, 2.5.4.20=6e49954abe1615213c9867d36416b4646311d3a20fa0e8638f40554d1f74d87b, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=46C6AAD763D6F6FE01CAEF299F7BF533D85983B1491695AAAE025643F38D12D4, cn=MANISHA ANIL KADAM
Date: 2025.02.24 13:09:04 +05'30'

**सहपत्र:- विवरणपत्र-अ**

**(मनिषा कदम)**
**सहायक सॉलिसिटर नि उप सचिव,**
**महाराष्ट्र शासन**

**प्रति,**

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव,राजभवन,मलबार हिल,मुंबई.
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. राज्यमंत्री (विधि व न्याय) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई

४. मा.मुख्य सचिव,मंत्रालय,मुंबई
५. मा.प्रधान सचिव,सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,मंत्रालय,मुंबई
६. धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
७. निबंधक भागीदारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
८. महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
९. उप सचिव,सामान्य प्रशासन विभाग(कार्या-१६-अ), मंत्रालय, मुंबई.
१०. सह सचिव (दिव्यांग कल्याण) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,मंत्रालय,मुंबई.
११. आयुक्त,दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय,पुणे
१२. निवडनस्ती,का.१

## "विवरणपत्र-अ"

## दिव्यांग हक्क अधिनियम २०१६ च्या अनुषंगाने धर्मादाय आयुक्त,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट-ब ते गट-ड संवर्गातील सुनिश्चिती पदे

| अ.क्र. | पदनाम | शारीरिक पात्रता | दिव्यांग प्रवर्ग | सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रशासकीय अधिकारी | S,ST,W,SE,RW, H,C | a) B, LV<br>b) HH<br>c) OL,OA,BL,OAL, LC,DW,AAV | कार्यालयाचे सर्व प्रशासकीय आस्थापनाविषयक प्रकरणे हाताळणे, कार्यासनातील अधिक्षक/लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवण व इतर अनुषंगिक कार्यालयीन कामकाज हाताळणे. | |
| २ | विधी सहायक | S,ST,W,SE,H,C | a) LV<br>b) HH<br>c) OA,OL,OAL,LC, DW, AAV | मा.धर्मादाय आयुक्त कार्यालयामार्फत न्यायालयीन प्रकरणात कार्यालयाचे प्रतिनिधीत्व तसेच त्या अनुषंगित सर्व पत्रव्यवहार व इतर कामकाज सादर करणे, धर्मादाय आयुक्त कार्यालयातील प्राप्त दावे तपासून कार्यवाही करणे. | |
| ३ | अधिक्षक | S,ST,W,RW,SE, H,C | a) B, LV<br>b) HH<br>c) OL,OA,BL,OAL, LC,DW,AAV | कार्यालय व अभ्यंगत यांच्यामध्ये समन्वय साधणे, मा. धर्मादाय आयुक्त यांचे विभागीय दौरे, तसेच मंत्रालयीन सभांचे नियोजन व पाठपुरावा करणे.<br>न्यायालयीन प्रकरणे दाखल करुन घेणे, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकारी कायद्याअंतर्गत माहिती पुरविणे, तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामाचे वाटप करणे,कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या टिपणीवर शेरा मारणे. | सुधारीत आकृतिबंधात जनसंपर्क अधिकारी व अधिक्षक हा एकच संवर्ग करण्यात आला असून त्याचे पदनाम अधिक्षक असे करण्यात आले आहे. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ४ | स्वीय सहायक | S,ST,BN,RW,SE, H,C | a) B, LV<br>c) OL,BL,AAV,LC,DW | अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे ,अधिकारी यांनी दिलेले न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे श्रुत लेखन घेणे. | |
| ५ | लघुलेखक उच्च श्रेणी | S,ST,BN,RW,SE, H,C | a) B, LV<br>c) OL,BL,AAV,LC,DW | अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे, अधिकाऱ्यांनी दिलेले न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे श्रुत लेखन घेणे. | |
| ६ | लघुलेखक कनिष्ठ श्रेणी | S,ST,W,RW,SE, H,C | a) B, LV<br>c) OL,BL,AAV,LC,DW | अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे, अधिकाऱ्यांनी दिलेले न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे श्रुत लेखन घेणे. | |
| ७ | लघुटंकलेखक | S,ST,W,L,MF,SE, RW,H,C | a) B, LV<br>c) OL,BL,AAV,LC,DW | अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे, आस्थापना/ न्यायिक विभागाशी संबंधित टंकलेखनाचे काम करणे. | सुधारीत आकृतिबंधात सदर संवर्ग मृत ठरविण्यात आला आहे. |
| ८ | निरीक्षक | S,ST,W,BN,MF, SE,RW,H,C | a) B, LV<br>b) HH<br>c) OA,OL,OAL,BL, LC,DW, AAV | संस्था/न्यास यांच्या निरीक्षणाकरीता दौरे करणे , न्यासाच्या विरुध्द दाखल तक्रारींचे चौकशी करुन अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे ,न्यासांचे मिळकतीचे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार निरीक्षण घेवून अहवाल सादर करणे,<br>न्यासाचे हिशोब पत्रके छाननी करुन दाखल करुन घेणे ,तसेच वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे हिशोब पत्रकाबाबत नोटीसा बजाविणे ,तसेच इतर कार्यालयीन कामकाज करणे ,कार्यालयीन खर्चाची व वेतनाची देयक करणे,शुल्क भरुन घेणे.<br>अधिकारी यांचे बोर्डावरील न्यायिक प्रकरणे हाताळणे ,दैनंदिन प्रकरणे बोर्डावर घेणे ,रोजनामे | सुधारीत आकृतिबंधात निरीक्षक, लेखापाल, शिरस्तेदार/न्याय लिपिक  हा एकच संवर्ग करण्यात आला असून त्याचे पदनाम निरीक्षक असे करण्यात आले आहे. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | लिहिणे ,वरिष्ठांच्या आदेशानुसार न्यासांना नोटीसा बजावणे ,अर्ध न्यायिक प्रकरणांचा अभिलेखा सांभाळणे ,त्याअनुषंगाने अर्ध न्यायिक कामकाजात मदत करणे. सर्व प्रकरणांचा रोजनामा लिहिणे व मासिक लेखा/वार्षिक लेखा ठेवणे. | |
| ९ | वरिष्ठ लिपिक | S,ST,W,RW,H,C, MF,SE | a) B, LV<br>b) HH<br>c) OA,OL,BL,OAL, LC,DW,AAV | परिशिष्ट -१ मध्ये न्यासांच्या नोदणी घेणे ,विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे ,नस्ती निर्णयासाठी वरिष्ठांना सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज. न्यासांच्या अभिलेख्याचे जतन, नोंदणी, तसेच पुर्नलेखन करणे, अभिलेख्याच्या सत्य प्रती करीता आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे. | सुधारीत आकृतिबंधात वरिष्ठ लिपिक व अभिलेखापाल हा एकच संवर्ग करण्यात आला असून त्याचे पदनाम वरिष्ठ लिपिक असे करण्यात आले आहे. |
| १० | लिपिक टंकलेखक | S,ST,W,MF,SE, RW,H | a) B, LV<br>b) HH<br>c) OA,OL,OAL,BL, | विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, टंकलखन करणे, कार्यालयीन नस्ती वरिष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज. | |
| ११ | दूरध्वनी चालक | S,ST,W,MF,SE, H,C | a) B, LV<br>c) OA,OL,BL, AAV, LC,DW | दूरध्वनी स्वीकारणे, संबंधितांना कळविणे, अभ्यंगतांच्या कॉलची नोंद ठेवणे, दूरध्वनी संच (EPBAX) हाताळणे. | सुधारीत आकृतिबंधात सदर संवर्ग मृत ठरविण्यात आले आहेत. |
| १२ | वाहनचालक | S,ST,W,BN,MF | b) D,HH<br>c) OL,LC,DW, AAV | अधिकारी तसेच आवश्यकतेप्रमाणे कर्मचारी यांची ने-आण करणे, वाहतुकीचे नियम व सिग्नल पाळणे,वाहनाची देखभाल करणे आणि प्रवासाच्या पुस्तकात नोंद ठेवणे. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १३ | आदेशिकावाहक | S,ST,W,BN,L,PP, RW,SE | a) LV<br>b) HH<br>c) DW,AAV | अर्ध न्यायिक प्रकरणाची नोटीसा बजाविणे. | |
| १४ | दप्तरी | S,ST,W,BN,L,PP, RW,SE | a) LV<br>b) HH<br>c) OL,LC,DW,AAV,OA | वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे, अर्ध न्यायिक प्रकरणांच्या सुनावणी करीता पुकारा करणे, व इतर अनुषंगिक कार्यालयीन कामकाज करणे | |
| १५ | उद्वाहनचालक | S,ST,W,BN,L,PP, RW,SE | a) LV<br>b) HH<br>c) OL,LC,DW,AAV,OA | उदवाहन चालविणे. | सुधारीत आकृतिबंधात सदर संवर्ग मृत ठरविण्यात आले आहेत. |
| १६ | नाईक | S,ST,W,BN,L,PP, RW,SE | a) LV<br>b) HH<br>c) OL,LC,DW,AAV,OA | वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे, अर्ध न्यायिक प्रकरणांच्या सुनावणी करीता पुकारा करणे, व इतर अनुषंगिक कार्यालयीन कामकाज करणे | |
| १७ | शिपाई | S,ST,W,BN,L,KC, PP,MF,SE,H,C | a) LV<br>b) HH<br>c) OL,LC,DW,AAV | वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे, अर्ध न्यायिक प्रकरणांच्या सुनावणी करीता पुकारा करणे, व इतर अनुषंगिक कार्यालयीन कामकाज करणे. | |
| १८ | पहारेकरी | S,ST,W,PP,L,BN, KC,MF,SE,H,C | b) HH<br>c) LC,DW,AAV | कार्यालयाबाहेरील कामकाज, कार्यालयास दस्त देणे, कार्यालयाची सुरक्षा करणे | |
| १९ | सफाईगार | S,ST,W,MF,PP,L, KC,BN,SE,H | a) LV<br>b) HH<br>c) OL,LC,DW,AAV | कार्यालयातील अधिकाऱ्यांचे दालन आणि कार्यालयाची, तसेच कार्यालयातील आवाराची साफसफाई करणे. | |

## दिव्यांग हक्क अधिनियम २०१६ च्या अनुषंगाने निबंधक भागीदारी संस्था,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड या संवर्गातील सुनिश्चिती पदे

| अ.क्र. | पदनाम | शारिरीक पात्रता | दिव्यांग प्रवर्ग | सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | निबंधक | S,<br>ST,W,<br>BN,L,KC<br>PP,MF,<br>SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW,AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | १.विभागप्रमुख- संबंधीत कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या.<br>२. भारतीय भागीदारी अधिनियम,१९३२ ची अंमलबजावणी व प्रशासन.<br>३. व्यापारेत्तरनिगम अधिनियम १९५९ ची अंमलबजावणी व प्रशासन | |
| २. | उपनिबंधक | S,<br>ST,W,<br>BN,L,KC<br>PP,MF,<br>SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW,AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | 1. नवीन भागीदारी संस्थांची नोंदणी.<br>2. घटनेतील बदल नोंदणी.<br>3. आस्थापनाविषयक कामे.<br>4. आहरण व सवितरण अधिकारी.<br>५. माहिती अधिकारात प्रथम अपिलीय अधिकारी.<br>६. व्यापारेत्तरनिगम अधिनियम १९५९ ची अंमलबजावणी व प्रशासन. | |
| ३. | सहायक निबंधक | S,<br>ST,W,<br>BN,L,KC<br>PP,MF,<br>SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW,AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | १. कार्यालय प्रमुख.<br>२. नवीन भागीदारी संस्थांची नोंदणी.<br>३. घटनेतील बदल नोंदणी.<br>४. आस्थापना विषयक कामे.<br>५. आहरण व सवितरण अधिकारी.<br>६. माहिती अधिकारात प्रथम अपिलीय अधिकारी.<br>७. व्यापारेत्तरनिगम अधिनियम १९५९ ची अंमलबजावणी व प्रशासन. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ४. | अधिक्षक | S,<br>ST,W,<br>BN,L,KC<br>PP,MF,<br>SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW,AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | १. पर्यवेक्षकीय काम.<br>२. कर्मचाऱ्यांची कामे तपासून सादर करणे.<br>३. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.<br>४. शासकीय जन माहिती अधिकारी.<br>५. आस्थापना विषयक कामे.<br>६. रोख शाखेतील कामे. | |
| ५. | लघुलेखक | S,<br>ST,W,<br>BN,L,KC<br>PP,MF,<br>SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW,AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | लघुलेखन व टंकलेखनाचे काम | |
| ६. | प्रमुख लिपिक | S,<br>ST,W,<br>BN,L,KC<br>PP,MF,<br>SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW,AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | १. पर्यवेक्षकीय काम.<br>२. कर्मचाऱ्यांची कामे तपासून सादर करणे.<br>३. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.<br>४. शासकीय जन माहिती अधिकारी.<br>५. आस्थापना विषयक कामे.<br>६. रोख शाखेतील कामे. | |
| ७. | वरिष्ठ लिपिक | S,<br>ST,W,<br>BN,L,KC<br>PP,MF,<br>SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW,AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | १. ऑनलाईन व ऑफलाईन नोंदणी व घटनेतील बदलाच्या प्रकरणांची पडताळणी.<br>२. रोख शाखेत देयके तयार करणे.<br>३. रोख शाखेची कामे.<br>४. आवास निवास, इंडेक्स कार्ड,निरीक्षण.<br>५. सहा. जन माहिती अधिकारीऱ्यांचे काम.<br>६. आस्थापना विषयक कामे. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ७. रोख खिडकी व चौकशी खिडकीची कामे. | |
| ८. | लिपिक - टंकलेखक | S,<br>ST,W,<br>BN,L,KC<br>PP,MF,<br>SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW, AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | १. कार्यासनाचे आवक जावक पहाणे.<br>२. कार्यासनात कार्यवाही झालेल्या प्रकरणांची नोंद ठेवणे.<br>३. टंकलेखन.<br>४. रोख खिडकी व चौकशी खिडकीची कामे.<br>५. अभिलेख कक्षाकडून येणाऱ्या व परत जाणाऱ्या मूळ नस्त्यांची नोंद घेणे.<br>६. पडताळणी करणे.<br>७. माहिती अधिकारा अंतर्गत काम व इतर अनुषंगिक कामे.<br>८. रोख शाखेची कामे.<br>९. आवास निवास, इंडेक्स कार्ड निरीक्षण. | |
| ९. | वाहन चालक | S,ST,W,<br>BN,MF | b) D,HH,<br>c) OL,LC,DW,AAV | अधिकारी तसेच आवश्यकतेप्रमाणे कर्मचारी यांची ने-आण करणे, वाहतुकीचे नियम व सिग्नल पाळणे आणि वाहनाची देखभाल करणे, प्रवासाच्या पुस्तकात नोंद ठेवणे. | |
| १०. | दप्तरी. | S,ST,W,BN,L,KC,<br>PP,MF,SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW, AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | १.अभिलेख शाखेतील कामे.<br>२.देखरेख. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ११. | शिपाई | S,ST,W,<br>BN,L,KC<br>PP,MF,<br>SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW, AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | १. कार्यालय उघडणे /बंद करणे.<br>२. कार्यालयातील नस्त्या तसेच टपालाची ने-आण करणे.<br>३. वरिष्ठ अधिकारी. यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे.<br>४. तसेच कार्यासनात शिपाई पदाची कर्तव्ये बजावणे. | |
| १२. | सफाईगार | S,ST,W,<br>BN,L,KC<br>PP,MF,<br>SE,H,C | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW, AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI,<br>e) MD involving (a) to (d) above | १.कार्यालयीन स्वच्छता.<br>२.आवश्यकतेनुसार शिपायाची कामे. | सुधारीत आकृतिबंधात सदर संवर्ग मृत ठरविण्यात आला आहे. |

## दिव्यांग हक्क अधिनियम २०१६ च्या अनुषंगाने महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड या संवर्गातील सुनिश्चिती पदे

| अ.क्र. | पदनाम | शारिरीक पात्रता | दिव्यांग प्रवर्ग | सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई | S, ST, RW, W, SE, H, C, MF | a) LV,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW, AAV<br>d) ASD(M) | १) विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख<br>२) महाप्रशासक अधिनियम, १९६३,शासकीय विश्वस्त अधिनियम, १९१३ आणि कोषाध्यक्ष धर्मादाय दाननिधी अधिनियम, १८९० अनुसार अंमलबजावणी व संपदा, न्यास आणि दाननिधी (राज्य/ केंद्रीय) प्रशासन कामकाजावर नियंत्रण, संपूर्ण अर्ध न्यायिक/ प्रशासकीय कामकाज.<br>३) महाप्रशासक अधिनियम, १९६३ चे कलम २९ अन्वये महाप्रशासकांचे प्रमाणाकरिता आलेल्या अर्जावर कार्यवाही, प्रमाणपत्र रद्द करण्याकरिता अधिनियमाचे कलम ३३ अनुसार आलेल्या अर्जांवर कार्यवाही, रिव्हयू अर्जावर कार्यवाही आणि ४)माहिती अधिकारातील प्रथम अपीलीय प्राधिकारी | |
| २. | अधिक्षक | S, ST, BN, RW, SE, H, C | b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW, AAV | आस्थापनेचे कामकाजावर संपूर्ण पर्यवेक्षण, शासकीय पत्रव्यवहार इत्यादि<br>तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज | |
| ३. | लघुलेखक - कनिष्ठ श्रेणी (इंग्रजी) | S, ST, W, MF, SE, H, C | b) D,HH,<br>c) OL,OAL,CP,LC,DW, AAV | पदानुषंगाने आणि विभागप्रमुख / कार्यालयप्रमुखांचे वेळोवेळी निर्देशानुसार काम | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ४. | सहाय्यक | S, ST, RW, SE, H, BN, MF | b) D,HH,<br>c) OL,OA,OAL,CP,LC, DW, AAV | १) संपदांचे प्रशासनिक कामकाज<br>२) न्यासांचे प्रशासनिक कामकाज<br>३) दाननिधींचे प्रशासनिक कामकाज<br>४) महाप्रशासक अधिनियम, १९६३ चे कलम २९ अनुसार आलेले अर्जानुषंगाने कामकाज<br>५) संपदा / न्यास मधील मुदतठेवी व सिक्युरिटीज इत्यादिबाबाबत प्रशासनिक कामकाज<br>६) महाप्रशासक, महाराष्ट्र राज्य आणि शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य यांचे रोखपाल | |
| ५. | लिपीक-टंकलेखक | S, ST, RW, SE, H, BN, MF | b) D,HH,<br>c) OL,OA,OAL,CP,LC, DW, AAV | वरील संपूर्ण कामकाजात सहाय्यकास मदत व नोंदवहया लिहीणे, किर्दवहया लिहीणे | |
| ६. | वाहनचालक | S, ST, W, BN, MF | b) D,HH,<br>c) OL,LC, DW, AAV | अधिकारी तसेच आवश्यकतेप्रमाणे कर्मचारी यांची ने-आण करणे, वाहतुकीचे नियम व सिग्नल पाळणे आणि वाहनाची देखभाल करणे व प्रवासाच्या पुस्तकात नोंद ठेवणे. | |
| ७. | दफ़्तरी | S, ST, RW, W, BN, C, SE, H, BN, MF, PP, L | b) D,HH,<br>c) OL,OA,OAL,CP,LC, DW, AAV | कार्यालयातील अभिलेख आणि दस्तऐवज सांभाळणे | सुधारीत आकृतिबंधात सदर संवर्ग मृत ठरविण्यात आला आहे. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ८. | नाईक | S, ST, RW, W, BN, C, SE, H, BN, MF, PP, L | b) D,HH,<br>c) OL,OA,OAL,CP,LC, DW, AAV | महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई तसेच सहाय्यक संचालक यांचे कक्षांवर देखभाल | |
| ९. | शिपाई | S, ST, RW, W, BN, C, SE, H, BN, MF, PP, L | a) B,LV,<br>b) D,HH,<br>c) OL,OA,OAL,CP,LC, DW, AAV<br>d) ASD(M),ID,SLD,MI, | कार्यालयांतर्गत पदानुषंगिक काम तसेच उपरोल्लेखित अधिनियमानुसार न्यास, संपदा, दाननिधी मधील करावी लागणारी बँकामधील गुंतवणूकीसंबंधी कामे घेवून जाणे व वरिष्ठांचे निर्देशानुसार कामकाज करणे, अधिदान व लेखा कार्यालयात देयके सादर करणे व तद्अनुषंगिक सर्व कामे, भारतीय रिझर्व्ह  बँकेत न्यास, संपदा, दाननिधी यांची चलने भरणे इत्यादि | सुधारीत आकृतिबंधात सदर संवर्ग मृत ठरविण्यात आला आहे. |

**Abbreviations :**

| Sr.No. | Abbreviation | Long Form | Sr.No. | Abbreviation | Long Form |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | S | Sitting | 8 | MF | Manipulation by Fingers |
| 2 | ST | Standing | 9 | SE | Seeing |
| 3 | W | Walking | 10 | H | Hearing |
| 4 | BN | Bending | 11 | C | Communication |
| 5 | L | Lifting | 12 | RW | Reading and Writing |
| 6 | PP | Pulling & Pushing | 13 | KC | Kneeling and Crouching |
| 7 | JU | Jumping | 14 | CL | Climbing |

**Abbreviations :**

| Sr.No. | Abbreviation | Long Form | Sr.No. | Abbreviation | Long Form |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | B | Blind | 12 | CP | Cerebral Palsy |
| 2 | LV | Low Vision | 13 | LC | Leprosy Cured |
| 3 | D | Deaf | 14 | DW | Dwarfism |
| 4 | HH | Hearing Handicapped | 15 | AAV | Acid Attack Victim |
| 5 | OA | One Arm | 16 | MDy | Muscular Dystrophy |
| 6 | OL | One Leg | 17 | ASD | Autism Spectrum Disorder (M-Mild) |
| 7 | BA | Both Arms | 18 | ID | Intellectual Disability |
| 8 | BL | Both Legs | 19 | SLD | Special Learing Disability |
| 9 | OAL | One Arm and One Leg | 20 | MI | Mental Illness |
| 10 | BLOA | Both Leg and One Arm | 21 | MD | Multiple Disabilities |
| 11 | BLA | Both Legs Arms | | | |